

宁德市财政局文件

宁财资〔2021〕11号

宁德市财政局关于调整市级行政事业单位 通用办公设备和办公家具购置费 预算标准的通知

市直各单位：

根据资产配置标准适时调整的原则，按照勤俭节约、讲求绩效、绿色环保的要求，结合我市经济发展水平、市场价格变化、科学技术进步等因素，市级行政事业单位通用办公设备和办公家具购置费预算标准进行了部分调整。各单位应将调整后的购置费预算标准作为资产购置预算编审和实施政府采购的依据，严格执行。同时，市级行政事业单位配置办公设备应当具有较强安全性、稳定性、兼容性，且能耗低、维修便利，不得配置高端设备。配

置办公家具应当充分考虑办公布局，符合简朴实用要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材。

调整后的标准自印发之日起施行，执行中如遇问题，请及时向市财政局反馈。《宁德市财政局关于制定市级行政事业单位通用办公设备和办公家具购置费预算标准的通知》（宁财资〔2017〕2号）同时废止。

- 附件：1. 宁德市市级行政事业单位通用办公设备购置费预算标准
2. 宁德市市级行政事业单位通用办公家具购置费预算标准



2021年9月9日

信息公开类型：主动公开

宁德市财政局办公室

2021年9月9日印发

宁德市市级行政事业单位通用办公家具购置费预算标准

序号	项目		实物量标准	价格上限标准 (元/张、套)	使用年限标准	
1	办公桌	处级	1人1张	2500	长期使用	
		科级及以下 多人合1办公室	1人1张	1900	长期使用	
2	办公椅	处级	1人1张	900	长期使用	
		科级及以下 多人合1办公室	1人1张	600	长期使用	
3	桌前椅	处级	1室2张	350	长期使用	
		科级及以下 多人合1办公室	1室5张	250	长期使用	
4	沙发	处级办公室	1个三人沙发和2个 单人沙发	三人沙发价格上限3000元, 单人沙发 价格上限1500元	长期使用	
		科级及以下 多人合1办公室	1个三人沙发或2个 单人沙发		长期使用	
	茶几	视办公室使用面积, 每个办 公室可以选择配置1个大茶 几或者1个小茶几		大茶几	价格上限1000元	长期使用
				小茶几	价格上限800元	长期使用
5	书柜 (文件 柜)	处级	按需要配置	1000/个	长期使用	
		科级及以下 多人合1办公室	按需要配置	1000/人	长期使用	
6	保密柜		根据保密规定和实际 工作需要合理配置	3500/个	长期使用	
7	会议室 家具	会议桌	根据会议室面积大小 配备	会议室使用面积在50(含)平方米以 下: 1600元/平方米(桌面面积计算 价格); 50-100(含)平方米: 1200 元/平方米(桌面面积计算价格); 100平方米以上: 1000元/平方米(桌 面面积计算价格)	长期使用	
8		会议椅	数量应与会议桌及会 议室面积大小匹配	500	长期使用	

注: 本表中所列“长期使用”是指使用年限15年以上; 使用年限超过15年尚可继续使用的, 应当继续使用。

宁德市市级行政事业单位通用办公设备购置费预算标准

序号	项目		实物量标准		价格上限标准 (单位:元/台、个)	使用年限标准	
1	台式计算机(含预装正版操作系统软件)		1台/人(编内在职人员,聘用、劳务派遣、挂职等工作1年以上的人员;专项工作、涉密、连接专网的根据实际工作需要另行配备)		5000	6年	
2	便携式计算机(含预装正版操作系统软件)		根据工作需要配备		7000	6年	
3	打印机	针式打印机	根据工作需要配备		3000	6年	
		彩色打印机	A3	不得超过单位编制内实有人数的3%	总数不得超过单位编制内实有人数的80%	15000	6年
			A4	1台/内设机构		2500	6年
		黑白打印机	A3	1台/内设机构		9000	6年
			A4	单位每个办公室根据工作需要可配备1台		2000	6年
4	多功能一体机(复合机)	中速	根据工作需要选配,1台/内设机构	有配置多功能一体机的,需相应减少打印机的配置		30000	6年或复印30万张纸
		高速	单位根据工作需要可配备1台		50000		
5	传真机/一体机		根据工作需要合理配置,总数不得超过单位编制内实有人数的20%		3000	6年	
6	扫描仪		根据工作需要配备		3000	6年	
7	投影仪		总数不得超过单位编制内实有人数的5%,不足1台的按1台配置		会议室面积50平方米以内(含50平方米)	8000	6年
					会议室面积200平方米以内(含200平方米)	18000	
					会议室面积200平方米以上	26000	
8	碎纸机		根据工作需要配备		1000	6年	
9	照相机	普通数码照相机	根据工作需要配备		4000	6年	
		单反相机(含镜头等配件)	单位根据工作需要可配备1~2台	总数不得超过编制内实有人数的5%	20000	6年	
10	摄像机		单位根据工作需要可配备1台		8000	6年	
11	电视机		单位根据实际工作需要合理配置		6000	5年	
12	录音笔		总数不得超过单位编制内实有人数的5%		1000	6年	

序号	项目	实物量标准	价格上限标准 (单位:元/台、个)	使用年限标准	
13	保险箱/保险柜	单位保密部门、财务部门可根据实际需要配备	3000	20年	
14	空调设备	根据房间面积配备相应匹数空调	1. 房间使用面积15平方米以下 (含15平方米)	3000	8年
			2. 房间使用面积15至20平方米 (含20平方米)	3500	8年
			3. 房间使用面积20至30平方米 (含30平方米)	6000	8年
			4. 房间使用面积30至50平方米 (含50平方米)	7500	8年
			5. 房间使用面积50至70平方米 (含70平方米)	11000	8年
			6. 房间使用面积超过70平方米	根据实际情况综合考虑	8年
15	办公通用软件	每台计算机配备1个, 采用网络授权(许可)、用户授权(许可)等方式配置的, 应当低于上述标准	办公软件授权(许可)	600	5年
			防病毒软件授权(许可)	服务器端每个授权(许可)不得超过1400元(含一年服务费); 客户端每个授权(许可)不得超过100元(含一年服务费)	5年

注: 1. 市直党政机关按涉密项目进行采购的计算机、打印机、多功能一体机、碎纸机等信息设备, 价格上限标准按有关文件规定执行, 实物量标准和使用年限标准按此标准执行。
2. 单位实有人数超过编制人数的, 按编制人数计算。
3. 配备中央空调的单位原则上不再购置独立空调, 考虑到开会、值班等因素, 单位可对特定的会议室、值班室、办公室安装独立空调。
4. 单位文印室配备的打印机、复印机、速印机, 计算机机房配备的电脑、空调, 根据实际工作需要可参照专业类办公设备管理要求配备。